



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2014

№ 1047

г. Белореченск

**Об утверждении Положения
о сообщении лицами, замещающими
должности муниципальной службы в администрации
муниципального образования Белореченский район,
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

В соответствии с подпунктом "г" пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года №297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10 «О порядке сообщения отдельным категориям лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Определить управление делами администрации муниципального образования Белореченский район уполномоченным органом, осуществляющим прием подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Евдомашенко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский район, управляющего делами Н.В. Евдомашенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

И.Имгрунт

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 22.05.2014 № 1047

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а

также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район обязаны, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей администрацию муниципального образования Белореченский район.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение №1) (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю главы муниципального образования Белореченский район, управляющему делами.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность муниципальной службы администрации муниципального образования Белореченский район, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации заместителю главы муниципального образования Белореченский район, управляющему делами сдаются подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Белореченский район, на основании акта приема-передачи (приложение №2) .

7. Документы на подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, поступают в «Централизованную бухгалтерию поселений и администрации муниципального образования Белореченский район».

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия поселений и администрации муниципального образования Белореченский район» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя заместителя главы муниципального образования Белореченский район, управляющего делами соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Заместитель главы муниципального образования Белореченский район, управляющий делами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрацией муниципального образования Белореченский район для обеспечения своей деятельности.

15. При отсутствии необходимости использования подарка администрацией муниципального образования Белореченский район заместителем главы муниципального образования Белореченский район, управляющим делами принимается решение о направлении подарка в управление имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченского района для решения вопроса об использовании подарка.

В случае нецелесообразности использования подарка для нужд муниципального образования управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Решение об использовании подарка муниципальным образованием, исходя из его назначения, принимает управление имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Белореченский район.

Реализации подарка и проведение оценки его стоимости для реализации (выкупа) осуществляется уполномоченным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Белореченский район, принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Белореченский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы муниципального образования
Белореченский район, управляющий делами



Н.В. Евдомащенко

Приложение №1
к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

Заместителю главы муниципального образования Белореченский район,
управляющему делами

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Заместитель главы муниципального образования
Белореченский район, управляющий делами



Н.В.Евдомашенко

Приложение №2
к Положению о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Белореченский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи

на ответственное хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования Белореченский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

_____ 20__ г. N _____

Муниципальный служащий _____
(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность)

сдал, а

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал


Принял на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Заместитель главы муниципального образования
Белореченский район, управляющий делами

 Н.В.Евдомашенко